


СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
ГБУЗ РЦПБ со СПИДом и ИЗ


Г.Ф. Идрисова
протокол заседания
профсоюзного комитета
№ ___ от « 01 » 05 2021 г

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач
ГБУЗ РЦПБ со СПИДом и ИЗ



Р.Г. Япсаров

2021 г.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБУЗ Республиканский центр по профилактике и борьбе со СПИДом и инфекционными заболеваниями

Содержание:

1. Общие положения.
2. Порядок заключения и расторжения трудового договора
3. Обязанности сторон трудового договора
4. Рабочее время и время отдыха
5. Поощрения за успехи в работе.
6. Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий.

1. Общие положения

В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом ГБУЗ РЦПБ со СПИДом и ИЗ, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иным действующим законодательством порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников учреждения.

Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенными Трудовым кодексом РФ, иными законами Российской Федерации, коллективным договором, трудовым договором и локальными нормативными актами учреждения.

Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, - поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

2. Порядок заключения и расторжения трудового договора

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в учреждении. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии действующим законодательством не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.
- при приеме на работу, требующую обязательного предварительного медицинского осмотра, предъявляется справка установленного образца.
 - сертификат специалиста (свидетельство об аккредитации) - лицам, осуществляющим медицинскую и фармацевтическую деятельность в Российской Федерации.

Сертификаты специалиста, выданные медицинским и фармацевтическим работникам до 1 января 2021 года, действуют до истечения указанного в них срока.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Лица, имеющие медицинское или фармацевтическое образование, не работавшие по своей специальности более пяти лет, могут быть допущены к осуществлению медицинской деятельности или фармацевтической деятельности в соответствии с полученной специальностью после прохождения обучения по дополнительным профессиональным программам (повышение квалификации, профессиональная переподготовка) и прохождения аккредитации.

Лица, не завершившие освоение образовательных программ высшего медицинского или высшего фармацевтического образования, и лица с высшим медицинским или высшим фармацевтическим образованием могут быть допущены к осуществлению медицинской деятельности или фармацевтической деятельности на должностях среднего медицинского или среднего фармацевтического персонала в порядке, установленном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Лица, получившие медицинское или фармацевтическое образование в иностранных государствах, допускаются к осуществлению медицинской деятельности или фармацевтической деятельности после признания в Российской Федерации образования и (или) квалификации, полученных в иностранном государстве, в порядке, установленном законодательством об образовании, сдачи экзамена по специальности в порядке, установленном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, и прохождения аккредитации, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Ограничения на занятия трудовой деятельностью в сфере медицинского обеспечения (ст. 351.1 ТК РФ). К трудовой деятельности в сфере медицинского обеспечения не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей ст. 351.1 ТК РФ

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в сфере медицинского обеспечения при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под расписку.

При приеме на работу вновь поступившего Работника администрация обязана ознакомить Работника с условиями работы, его должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, а также ознакомить с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции, и т. д.

При приеме на работу Работодатель обязан:

- обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов;
- обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

3. Обязанности сторон трудового договора

Основные права и обязанности Работника:

Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством РФ;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством РФ;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

другие права, предусмотренные коллективным договором учреждения.

Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить

обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством случаях;

соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории учреждения;

систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

информировать Работодателя либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;

бережно относиться к имуществу Работодателя;

использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

принимать участие в совещаниях, собраниях Работодателя, представлять отчеты о проделанной работе;

при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

Основные права и обязанности Работодателя

Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;

принимать локальные нормативные акты;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в

соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с законодательством РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. Рабочее время и время отдыха

Рабочее время Работников учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также трудовым договором, графиком сменности.

В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье, искл.: работа по графику сменности.

Продолжительность рабочего времени составляет: для медицинского персонала - 36.00 часов в неделю, для немедицинского и общеполитического медицинского персонала – 40.00 часов в неделю.

Продолжительность ежедневной работы составляет: для медицинского и фармацевтического персонала (врачи, средний медицинский персонал, младший медицинский персонал, фармацевтические работники) – 7 часов 12 минут, для немедицинского и общеполитического медицинского персонала – 8 часов 00 минут.

Для специалистов отдела диспансерного наблюдения и лечения (врачам-инфекционистам, врачам-терапевтам и медицинским сестрам кабинета врача-инфекциониста и врача-терапевта) и эпидемиологического отдела (врачам –эпидемиологам) установлен двухсменный режим работы.

Наименование подразделения	Начало работы	Окончание работы
Общеполитический медицинский персонал главный врач заместитель главного врача по медицинской части заместитель главного врача по эпидемиологической части главная медицинская сестра	8 ч.00 мин 8 ч. 30 мин.	17 ч.00 мин. 17 ч. 30 мин.
Отдел диспансерного наблюдения и лечения: заведующий отделом - врач-инфекционист врач акушер-гинеколог врач-педиатр врач-фтизиатр врач ультразвуковой диагностики медицинская сестра кабинета врача ультразвуковой диагностики медицинская сестра кабинета врача-педиатра врач-психиатр медицинская сестра процедурной врач-инфекционист врач-терапевт медицинская сестра кабинета врача-инфекциониста медицинская сестра кабинета врача-терапевта	8 ч.30 мин. 8 ч.00 мин. по графику сменности Первая смена: 8 часов 00 мин. Вторая смена: 13 часов 00 мин.	16 ч. 42 мин. 16 ч. 12 мин по графику сменности Первая смена: 16 ч. 12 мин. Вторая смена: 19 ч. 30 мин.

<p>Социальный работник</p> <p>Администратор</p> <p>Регистратор</p>	<p>Работа по субботам С 9 ч.00 мин. 8 ч.30 мин.</p> <p>8 ч. 00 мин.</p>	<p>15 ч. 30 мин. 17 ч.30 мин.</p> <p>16 ч. 30 мин.</p>
<p>Эпидемиологический отдел (ЭО): заведующий ЭО – врач-эпидемиолог</p> <p>врач-эпидемиолог</p> <p>помощник врача-эпидемиолога</p>	<p>8 ч. 30 мин.</p> <p>по графику сменности</p> <p>Первая смена: 8 часов 30 мин. Вторая смена: 13 часов 00 мин.</p> <p>Работа по субботам в соответствии с графиком работы (графиком сменности)</p> <p>8 ч. 30 мин.</p>	<p>16 ч. 42 мин.</p> <p>по графику сменности</p> <p>Первая смена: 16 ч. 42 мин. Вторая смена: 19 ч. 30 мин.</p> <p>16 ч. 42 мин.</p>
<p>Организационно-методический отдел (ОМО): заведующий ОМО – врач-эпидемиолог</p> <p>врач-эпидемиолог</p> <p>врач-терапевт</p> <p>врач-статистик</p> <p>помощник врача-эпидемиолога</p> <p>специалист по связям с общественностью</p> <p>менеджер</p>	<p>8 ч. 30 мин.</p> <p>8 ч. 30 мин.</p>	<p>16 ч. 42 мин.</p> <p>17 ч. 30 мин.</p>
<p>Отдел организации иммунопрофилактики населения (ООИН) заведующий ООИН – врач-терапевт</p> <p>врач-эпидемиолог</p> <p>врач-инфекционист</p> <p>врач-терапевт</p> <p>медицинская сестра кабинета врача-инфекциониста</p> <p>помощник врача-эпидемиолога</p>	<p>8 ч. 30 мин.</p>	<p>16 ч. 42 мин.</p>
<p>Клинико-диагностическая лаборатория (КДЛ): заведующий КДЛ – врач клинической</p>		

<p>лабораторной диагностики врач клинической лабораторной диагностики врач-лаборант биолог лаборант фельдшер-лаборант санитарка уборщик служебных помещений</p>	<p>8 ч. 00 мин.</p>	<p>15 ч. 42 мин.</p>
<p>Аптека Старший провизор</p>	<p>8 ч. 00 мин.</p>	<p>16 ч. 30 мин.</p>
<p>Бухгалтерия Главный бухгалтер Ведущий бухгалтер Бухгалтер</p>	<p>8 ч. 30 мин.</p>	<p>16 ч. 42 мин.</p>
<p>Отдел кадров Начальник отдела кадров Специалист по кадрам</p>	<p>8 ч. 30 мин.</p>	<p>17 ч. 30 мин.</p>
<p>Планово-экономический отдел Начальник планово-экономического отдела Ведущий экономист Экономист</p>	<p>8 ч. 30 мин.</p>	<p>17 ч. 30 мин.</p>
<p>Общеполитический немедицинский персонал Ведущий программист Программист Техник-программист Специалист по закупкам Специалист по охране труда Юрисконсульт Секретарь руководителя</p>	<p>8 ч. 30 мин.</p>	<p>17 ч. 30 мин.</p>
<p>Технический отдел (ТО): начальник технического отдела заведующий складом инженер по надзору за строительством электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования электромонтер стационарного оборудования слесарь-сантехник уборщик служебных помещений рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий подсобный рабочий гардеробщик уборщик территорий сторож</p>	<p>8 ч. 30 мин.</p> <p>8 ч. 00 мин.</p> <p>по графику сменности</p>	<p>17 ч. 30 мин.</p> <p>16 ч. 30 мин.</p> <p>по графику сменности</p>

	(ежемесячный график)	(ежемесячный график)
<p>Межрайонный филиал в г. Белорецк Заведующий межрайонным филиалом – врач-статистик врач-эпидемиолог врач-ствтитсик врач-инфекционист помощник врача-эпидемиолога медицинская сестра кабинета врача-инфекциониста медицинская сестра процедурной старшая медицинская сестра врач-лаборант фельдшер-лаборант лаборант</p> <p>уборщик служебных помещений электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования слесарь-сантехник</p>	<p>8 ч. 00 мин.</p> <p>8 ч. 00 мин.</p>	<p>16 ч. 12 мин.</p> <p>17 ч. 00 мин.</p>
<p>Межрайонный филиал в г. Сибай заведующий межрайонным филиалом в г. Сибай – врач-педиатр врач-эпидемиолог врач-инфекционист врач-педиатр помощник врача-эпидемиолога медицинская сестра кабинета врача-инфекциониста медицинская сестра кабинета врача-педиатра старшая медицинская сестра медицинская сестра процедурной врач-лаборант фельдшер-лаборант</p> <p>уборщик служебных помещений электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования слесарь-сантехник</p>	<p>8 ч. 00 мин.</p> <p>8 ч. 00 мин.</p>	<p>16 ч. 12 мин.</p> <p>17 ч. 00 мин.</p>
<p>Филиал в г. Кумертау заведующий филиалом – врач-терапевт врач-эпидемиолог врач-инфекционист врач-терапевт медицинская сестра кабинета врача-инфекциониста медицинская сестра кабинета врача-терапевта старшая медицинская сестра врач клинической лабораторной диагностики биолог</p>	<p>8 ч. 00 мин.</p>	<p>16 ч. 12 мин.</p>

фельдшер-лаборант медицинский регистратор уборщик служебных помещений рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	8 ч. 00 мин.	17 ч. 00 мин.
Филиал в г. Стерлитамак заведующий филиалом – врач-терапевт врач-эпидемиолог врач-инфекционист врач-терапевт старшая медицинская сестра медицинская сестра кабинета врача- инфекциониста медицинская сестра кабинета врача-терапевта помощник врача-эпидемиолога врач клинической лабораторной диагностики фельдшер-лаборант медицинский лабораторный техник уборщик служебных помещений КДЛ программист уборщик служебных помещений рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	8 ч. 30 мин. 8 ч. 00 мин. 8 ч. 00 мин.	16 ч. 12 мин. 15 ч. 42 мин. 17 ч. 00 мин.

В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

Искл.: продолжительность перерыва 30 минут с 13.00 ч. до 13.30 ч:

- клинико-диагностическая лаборатория (г. Уфа);
- технический отдел: подсобный рабочий, уборщик территории; гардеробщик;
- отдел диспансерного наблюдения и лечения администратор, регистратор;
- филиал в г. Стерлитамак

Отдел диспансерного наблюдения и лечения для врачей-инфекционистов и медицинских сестер кабинета врача-инфекциониста, работающих по двухсменному режиму, продолжительность перерыва 1 час, первая смена: с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин., вторая смена: продолжительность перерыва 30 мин. с 16 ч. 00 мин. до 16 ч. 30 мин., в субботу с 12 ч. 00 мин. до 12 ч. 30 мин.

При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

График сменности утверждается главным врачом учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией учреждения, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

График сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до его введения в действие. Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, через каждую неделю в часы, определенные графиками сменности.

По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя, индивидуальный график работы. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины,

одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи, в соответствии с выданным медицинским заключением с оплатой за фактически отработанное время.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Ежедневно каждый работник до начала работы обязан отметить свой приход на работу и по окончании рабочего дня - уход с работы в отделе у лица, ответственного за ведение табеля и графика рабочего времени.

Время переодевания перед началом и после окончания рабочего дня (смены) не входит в учет рабочего времени.

В случае неявки работника или нарушения им режима работы (опоздание, своевольное отсутствие на рабочем месте и др.) лицо, ответственное за ведение табеля учета рабочего времени, обязано сообщить об этом заведующему структурным подразделением, который обязан немедленно принять соответствующие меры и в письменной форме поставит в известность администрацию ГБУЗ РЦПБ со СПИДом и ИЗ.

Работник, по какой либо причине не явившийся на работу, обязан в течение суток довести до сведения руководителя причину неявки.

Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

В случаях необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочности выполнения которых зависит в дальнейшем работа учреждения в целом или ее отдельных структурных подразделений, работник, с письменного согласия, может привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- 3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника в следующих случаях:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного Трудовым кодексом РФ.

Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника.

Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляются работникам, осуществляющим диагностику и лечение ВИЧ-инфицированных, а также работникам, работа которых связана с материалами, содержащими вирус иммунодефицита человека продолжительностью 14 календарных дней. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- лицам, работающим по совместительству – одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется на основании Графика отпусков, утвержденного Работодателем, с учетом мнения первичной профсоюзной организации учреждения. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. Отдельным категориям работников, предусмотренных трудовым

законодательством, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности Работника;
- исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Если Работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо Работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению Работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с Работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия Работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска, а в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТКРФ).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - 35 календарных дней в году (ст.128 ТК РФ);

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - 14 календарных дней в году (ст.128 ТК РФ);

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - 14 календарных дней в году (ст.128 ТК РФ);

- работающим инвалидам - 60 календарных дней в году (ст.128 ТК РФ);

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников, проводов сына в ВС РФ - пять календарных дней (ст.128 ТК РФ);

- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, в удобное для них время - 14 календарных дней (ст.263 ТК РФ).

5. Поощрения за успехи в работе

Руководитель учреждения поощряет сотрудников учреждения, добросовестно выполняющих свои трудовые обязанности, повышающих качество выполняемых работ, разрабатывающих и внедряющих новые методы лечения, принимающих активное участие в общественной жизни коллектива.

При поощрении сотрудников руководитель применяет следующие виды поощрений:

объявление благодарности;

награждение почетной грамотой;

награждение ценным подарком;

премирование;

представление к поощрению вышестоящим ведомством;

представление к званию «лучший по профессии».

Применение поощрений оформляется приказом и доводится до сведения всего коллектива учреждения. Сведения о поощрении сотрудника вносятся в соответствующий раздел его трудовой книжки.

6. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к нему могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть пятая статьи 189 ТК РФ) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

7. Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий

До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения первичной профсоюзной организации учреждения. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, руководителем структурного подразделения организации, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников.

В случае, когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к руководителю организации, руководителю структурного подразделения организации, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

Сведения о применении к работнику дисциплинарного взыскания в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда к работнику было применено дисциплинарное взыскание в виде увольнения, по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

Обсуждены на общей конференции работников

(протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.).